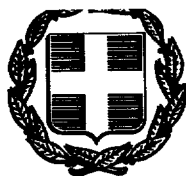




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου 681

8 Αυγούστου 1997

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 4128/9/97 (1)

Κύρωση Κανονισμού «Τροποποίηση του αριθ. 42/91 Κανονισμού Τροποποίηση του αριθ. 32/84 Κανονισμού «Εφοδιασμός των Υπηρεσιών και του Προσωπικού του Λιμενικού Σώματος με οπλισμό».

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΜΠΟΡΙΚΗΣ ΝΑΥΤΙΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη τη διάταξη του άρθρου 16 παρ. 4 του Ν.Δ. 530/1970 «Περί Λιμενοφυλάκων» (ΦΕΚ 10Α'/1970), αποφασίζουμε:

Κυρώνουμε τον με ημερομηνία 15.7.1997 αριθ. 58 Κανονισμό «Τροποποίηση του αριθ. 42/91 Κανονισμού «Τροποποίηση του αριθ. 38/84 Κανονισμού Εφοδιασμός των Υπηρεσιών και του Προσωπικού Λ.Σ. με οπλισμό» ο οποίος αποτελείται από ένα άρθρο και ισχύει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πειραιάς, 18 Ιουλίου 1997

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΣΤΑΥΡΟΣ ΑΡ. ΣΟΥΜΑΚΗΣ

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΑΡΙΘ. 58

Τροποποίηση του αριθ. 42/91 Κανονισμού «Τροποποίηση του αριθ. 38/84 Κανονισμού «Εφοδιασμός των Υπηρεσιών και του Προσωπικού ΛΣ με οπλισμό».

Άρθρο μόνο

Η παρ. 2 του άρθρου 4 του Κανονισμού 32/84 «Εφοδιασμός των Υπηρεσιών και του Προσωπικού του Λιμενικού Σώματος με οπλισμό» (ΦΕΚ 37 Β'/84) που αντικαταστάθηκε με το άρθρο μόνο του αριθ. 42/91 Κανονισμού (ΦΕΚ 140 Β'/91), αντικαθίσταται εκ νέου ως εξής:

1. «2. Οι εν ενεργεία Αξιωματικοί, Ανθυπασπιστές, Υπαξιωματικοί ΛΣ και Λ/Φ προκειμένου να κατέχουν νόμιμα ιδιωτικό περίστροφο ή πιστόλι, οφείλουν προηγουμένως να έχουν εφοδιασθεί με ειδική άδεια που χορηγείται από τον Α' Υπαρχηγό ΛΣ, εφόσον συντρέχουν οι ακόλουθες προϋποθέσεις:

(α) Να μην έχουν καταδικασθεί αμετάκλητα:

(1) Για πράξεις που προβλέπονται και τιμωρούνται σε βαθμό κακουργήματος.

(2) Για παραβάσεις των νόμων περί ναρκωτικών και προστασίας της κοινωνίας από το οργανωμένο έγκλημα και για παραβάσεις που αφορούν την αλιεία με εκρηκτικές ύλες ή τοξικές ουσίες.

(3) Για οποιοδήποτε πλημμέλημα που διώκεται αυτεπάγγελτα και τελείται με πρόθεση για το οποίο επιβλήθηκε στον υπαίτιο αμετακλήτως η ποινή φυλάκισης τουλάχιστον ενός (1) έτους.

(β) Να παρέχουν τα εχέγγυα ασφαλούς φύλαξης και χρήσης του κατεχομένου όπλου και να μην πάσχουν ή να μην έχουν νοσηλευθεί για ψυχασθένεια, ψυχοπάθεια ή άλλες ψυχονευρωτικές καταστάσεις.

(γ) Να υπάρχουν σοβαροί λόγοι για τους οποίους κρίνεται αναγκαία η οπλοκατοχή και οπλοφορία.

2. Για την έκδοση της άδειας οπλοκατοχής - οπλοφορίας απαιτούνται τα ακόλουθα δικαιολογητικά:

α) Αίτηση του ενδιαφερομένου στην οποία να αναφέρονται σαφώς οι λόγοι για τους οποίους επιθυμεί την έγκριση και έκδοση σχετικής αδείας.

β) Πιστοποιητικό Στρατιωτικού ή Κρατικού Νοσοκομείου, από το οποίο να προκύπτει η κατάσταση της ψυχικής υγείας του ενδιαφερομένου.

γ) Υπεύθυνη δήλωση του Ν. 1599/86 στην οποία ο ενδιαφερόμενος θα δηλώνει ότι δεν εμπίπτει σε μία από τις περιπτώσεις της παραγράφου 1 (α) του παρόντος Κανονισμού.

3. Ανάκληση της χορηγηθείσης άδειας γίνεται εάν εκλείψει μία ή περισσότερες προϋποθέσεις βάσει των οποίων χορηγήθηκε.

4. Αξιωματικοί και Ανθυπασπιστές ΛΣ που έχουν άδεια κατοχής ιδιωτικού πιστολιού ή περιστρόφου με βάση τις προϊσχύουσες διατάξεις οφείλουν να εφοδιασθούν με την κατά τις διατάξεις του παρόντος απαιτούμενη άδεια μέσα σε προθεσμία δύο (2) μηνών από τη δημοσίευση του παρόντος. Ο τύπος της χορηγούμενης άδειας κατοχής ιδιωτικού πιστολιού ή περιστρόφου και οπλοφορίας, καθορίζεται στο επισυναπτόμενο παράρτημα. Στη Διεύθυνση Προσωπικού ΛΣ τηρείται ιδιαίτερο βιβλίο αδειών κατοχής ιδιωτικών πιστολιών ή περιστρόφων από το δικαιούμενο προσωπικό ΛΣ.

Πειραιάς 15 Ιουλίου 1997

Ο Αρχηγός Λ.Σ.
Αντιναύαρχος Λ.Σ. Π. ΟΥΣΑΝΤΖΟΠΟΥΛΟΣ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΤΟΥ ΑΡΙΘ. 58/97 ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ

Άδεια κατοχής ιδιωτικού περιστρόφου ή πιστολιού και οπλοφορίας.

Ο ΥΠΑΡΧΗΓΟΣ ΛΙΜΕΝΙΚΟΥ ΣΩΜΑΤΟΣ

Έχοντας υπόψη:

α. Τη διάταξη του άρθρου 16 παρ. 4 του Ν.Δ. 530/1970 «Περί Λιμενοφυλάκων» (ΦΕΚ 100Α'/1970).

β. Τον αριθ. 32/13.1.1984 Κανονισμό «Εφοδιασμός των Υπηρεσιών και του προσωπικού του Λιμενικού Σώματος με οπλισμό».

γ. Την αριθ. 11313/1/84/17.1.84 απόφαση του Υπουργού Εμπορικής Ναυτιλίας για την κύρωση του Κανονισμού Εφοδιασμού των Υπηρεσιών και του προσωπικού του Λ.Σ. με οπλισμό» (ΦΕΚ 37 Β'/25.1.84).

δ. Τον αριθ. 58/97 Κανονισμό «Τροποποίηση του αριθ. 42/91 Κανονισμού τροποποίηση του αριθ. 32/84 Κανονισμού «Εφοδιασμός των Υπηρεσιών και του Προσωπικού του Λιμενικού Σώματος με οπλισμό».

ε. Την αριθ. 4128/9/97/18.7.97 απόφαση του Υπουργού Εμπορικής Ναυτιλίας «Κύρωση Κανονισμού» «Τροποποίηση του αριθ. 42/91 Κανονισμού τροποποίηση του αριθ. 32/84 Κανονισμού «Εφοδιασμός των Υπηρεσιών και του Προσωπικού του Λιμενικού Σώματος με οπλισμό» (ΦΕΚ 140 Β'/1991).

στ. Τις διατάξεις του Νόμου 2168/93 (ΦΕΚ 147 Α'/93), αποφασίζουμε:

1. Χορηγούμε στον ...... να κατέχει και φέρει με στολή ή πολιτική περιβολή το αριθ. .... ιδιωτικό πιστόλι ή περίστροφο τύπου ..... με φυσίγγια.

2. Ο παραπάνω υποχρεούται να φυλάσσει το προαναφερόμενο όπλο με ευθύνη του, να συμμορφώνεται με τις διατάξεις του αριθ. 32/84 Κανονισμού, όπως αυτός τροποποιήθηκε και ισχύει σήμερα και να επιδεικνύει την παρούσα στα εντεταλμένα για την τήρηση της δημόσιας τάξεως και αφάλειας Όργανα.

3. Η παρούσα άδεια ισχύει μέχρι την ανάκλησή της.

Αριθ. 8878 (2)

Χορήγηση άδειας ασκήσεως επαγγέλματος Κοινων. Λειτουργού στην Ελευθερία Ζησιμοπούλου του Αποστ., κάτοικο Πατρών.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΧΑΪΑΣ

Με την απόφαση του Νομάρχη 8878/24.7.97 χορηγήθηκε στην κοινωνική λειτουργό Ελευθερία Ζησιμοπούλου του Αποστ., κάτοικο Πατρών, άδεια ασκήσεως επαγγέλματος Κοινων. Λειτουργού.

Πάτρα, 24 Ιουλίου 1997

Με εντολή Νομάρχη
Η Διευθύντρια
Π. ΧΡΟΝΟΠΟΥΛΟΥ

Αριθ. 9173 (3)

Χορήγηση άδειας ασκήσεως επαγγέλματος Κοινων. Λειτουργού στη Βασιλική Νικολοπούλου του Γεωργίου, κάτοικο Πατρών.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΧΑΪΑΣ

Με την απόφαση του Νομάρχη 9173/24.7.97 χορηγήθηκε στην κοινωνική λειτουργό Βασιλική Νικολοπούλου του Γεωργίου, κάτοικο Πατρών, άδεια ασκήσεως επαγγέλματος Κοινων. Λειτουργού.

Πάτρα, 24 Ιουλίου 1997

Με εντολή Νομάρχη
Η Διευθύντρια
Π. ΧΡΟΝΟΠΟΥΛΟΥ

Αριθ. Δ.Υ.Π. 6912 (4)

Μεταβίβαση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας Κλινικής «ΛΗΤΩ».

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΔΡΑΜΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των Β.Δ. 451/62 και 521/63 «περί τροποποιήσεως και συμπληρώσεως των διατάξεων περί ιδιωτικών κλινικών κ.λπ.».

2. Τα Π.Δ. 247/91 και 517/91 «όροι, προϋποθέσεις και διαδικασίες για ίδρυση, λειτουργία και μεταβίβαση ιδιωτικών κλινικών».

3. Τις αριθ. Κ.Υ. 5235/18.7.77 και Κ.Υ. 2726/7.8.78 άδειες ίδρυσης και λειτουργίας αντίστοιχα Μαιευτικής Γυναικολογικής κλινικής υπό την επωνυμία «ΛΗΤΩ» στη Δράμα επ' ονόματι του ιατρού Μαντζουράνη Κων/νου.

4. Τις αιτήσεις των ενδιαφερομένων Μαντζουράνη Κων/νου, Μαντζουράνη Σωτηρίας, Μαντζουράνη Σταματίας, Μαντζουράνη Γεωργίου, Μαντζουράνη Στέλλας για μεταβίβαση και αποδοχή της άδειας ίδρυσης και λειτουρ-

γίας επ' ονόματι όλων, αποφασίζουμε:

Μεταβιβάζουμε τις άδειες ίδρυσης και λειτουργίας της Μαιευτικής - Γυναικολογικής κλινικής «ΛΗΤΩ» του ιατρού Μαντζουράνη Κων/νου του Σταματίου που βρίσκεται στη Δράμα και επί της οδού Βελισσαρίου 2 στους:

α) Μαντζουράνη Κωνσταντίνο του Σταματίου

β) Μαντζουράνη Σωτηρία σύζυγο Μαντζουράνη Κων/νου

γ) Μαντζουράνη Σταματία του Κων/νου

δ) Μαντζουράνη Γεωργίου του Κων/νου

ε) Μαντζουράνη Στέλλα του Κων/νου όπως έχει ήτοι:

Θάλαμος Νο 3 θέση Α'	κλίνες 2
Θάλαμος Νο 4 θέση Α'	κλίνες 2
Θάλαμος Νο 1 θέση ΒΑ'	κλίνες 2
Θάλαμος Νο 2 θέση ΒΑ'	κλίνες 2
Θάλαμος Νο 8 θέση Γ'	κλίνες 2
Θάλαμος Νο 9 θέση Γ'	κλίνες 2
Σύνολο	12

Επιστημονικός υπεύθυνος και Διοικητικός Διευθυντής της εν λόγω κλινικής είναι ο ιατρός Μαντζουράνης Κων/νος, Μαιευτήρας - Γυναικολόγος.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Δράμα, 21 Ιουλίου 1997

Ο Νομάρχης
ΣΩΚΡΑΤΗΣ ΔΗΜΗΤΡΙΑΔΗΣ

Αριθ. 5099 (5)

Σύσταση ιδίου Νομικού Προσώπου στο Δήμο Καλυμνίων Ν. Δωδεκανήσου με την επωνυμία «ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΚΑΛΥΜΝΟΥ (ΔΟΠΚ)».

Ο ΑΝΑΠΛ. ΠΕΡΙΦ. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ Ν. ΔΩΔΕΚΑΝΗΣΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις του άρθρου 203 του Π.Δ. 410/95 (ΔΚΚ).

2) Την αριθμ. 64/1997 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Καλύμνου, αποφασίζουμε:

1) Συστήνουμε στο Δήμο Καλυμνίων του Νομού Δωδεκανήσου, ίδιο Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΚΑΛΥΜΝΟΥ (Δ.Ο.Π.Κ.)».

2. Σκοπός του Νομικού αυτού Προσώπου είναι:

α) Οργάνωση του δικτύου κοινωνικών παροχών προς τους κατοίκους του νησιού.

β) Διανομή παρασκευασμένου, συσκευασμένου με σύγχρονες προδιαγραφές φαγητού στους κατοίκους της νήσου Καλύμνου που ευρίσκονται σε καταστάσεις εκτάκτου ανάγκης.

γ) Παροχή χρηματικών βοηθημάτων και πρακτικής συμπαράστασης σε όσους μόνιμους κατοίκους του νησιού αποδεδειγμένα αδυνατούν να αντιμετωπίσουν έκτακτες και επείγουσες ανάγκες υγείας και ανάγκες επιβίωσης.

δ) Ίδρυση και λειτουργία παιδικών κατασκηνώσεων.

ε) Διαφώτιση και ενημέρωση για σοβαρά ιατροκοινωνικά προβλήματα στους κατοίκους του νησιού.

στ) Προστασία - μέριμνα για τη διαφύλαξη της κοινωνικής ένταξης ή επανένταξης ατόμων ή ομάδων ατόμων με ειδικές ανάγκες.

ζ) Οργάνωση εκδηλώσεων, προβολών, διαλέξεων, συνεδρίων για σημαντικά κοινωνικά θέματα με στόχο την κοινωνική ανάπτυξη της πόλης και της ευρύτερης περιοχής.

η) Παροχή συμβουλευτικής υποστήριξης από ειδικευμένο επιστημονικό προσωπικό.

θ) Συστηματική καταγραφή των ατόμων ή των ομάδων ατόμων που χρειάζονται οποιασδήποτε μορφής κοινωνικοοικονομική βοήθεια.

ι) Εκπόνηση μελετών με τα κοινωνικά δεδομένα της Καλύμνου με στόχο την αξιοποίηση των συμπερασμάτων, σε παρεμβάσεις για τη βελτίωση των όρων ζωής ατόμων ή ομάδων ατόμων.

ια) Θεσμική κατοχύρωση της κοινωνικής εργασίας και προβολή της κοινωνικής αλληλεγγύης.

ιβ) Αξιοποίηση των πόρων και επιστημονικών δεδομένων που διατίθενται από συναφή με το αντικείμενο λειτουργίας του Οργανισμού, ευρωπαϊκά και εθνικά προγράμματα.

ιγ) Οργάνωση και εποπτική παρακολούθηση της λειτουργίας όλων των κοινωνικών υπηρεσιών που υπάρχουν στο Δήμο Καλυμνίων.

ιδ) Συγκέντρωση ειδών ιματισμού και ειδών διατροφής για την κάλυψη εκτάκτων αναγκών.

3. Έδρα του Νομικού Προσώπου θα είναι το Δημοτικό ακίνητο του ΚΑΠΗ.

4. Πόροι του Νομικού Προσώπου αυτού είναι:

α) Η ετήσια επιχορήγηση του Δήμου, η οποία ανέρχεται στο ύψος των 10.000.000 δρχ. και προσαυξάνεται ανάλογα με τις ανάγκες λειτουργίας και τα προγράμματα δραστηριοτήτων του Οργανισμού.

β) Κάθε είδους εισφορές, συνδρομές, επιχορηγήσεις, δωρεές, κληρονομιές και κληροδοτήματα.

γ) Εισπράξεις από το αντίτιμο προϊόντων των δραστηριοτήτων και υπηρεσιών που παρέχονται από το Νομικό Πρόσωπο.

δ) Πρόσοδοι από την περιουσία του Οργανισμού.

ε) Ευρωπαϊκά και εθνικά προγράμματα κοινωνικής πολιτικής.

5. Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από 7μελές Διοικητικό Συμβούλιο, που αποτελείται από τους:

α) Τον εκάστοτε Δήμαρχο ή Αντιδήμαρχο, που ορίζει ο Δήμαρχος ως Πρόεδρο.

β) Πέντε Δημοτικούς Συμβούλους, εκ των οποίων οι δύο είναι εκπρόσωποι της μειοψηφίας και

γ) Έναν Κοινωνικό Λειτουργό υπάλληλο του Δήμου.

Το Διοικητικό Συμβούλιο εκλέγει από τα μέλη του τον Αντιπρόεδρο και το Γραμματέα αυτού.

Η θητεία του Δ.Σ. ακολουθεί τη δημοτική περίοδο.

6. Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται στα Δικαστήρια και σε κάθε άλλη Αρχή από τον Πρόεδρο και όταν αυτός κωλύεται ή απουσιάζει από τον Αντιπρόεδρο.

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Καλυμνίων ύψους 10.000.000 δρχ. στον ΚΑ 212.98 και για το τρέχον έτος 1997.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ρόδος, 16 Ιουλίου 1997

Με εντολή Γεν. Γραμ. Περιφέρειας
Ο Αναπλ. Περιφ. Διευθυντή
Ρ. ΡΙΖΟΠΟΛΟΣ

Αριθ. 12822 (6)

Ψήφιση Ο.Ε.Υ. του Συμβουλίου Περιοχής της 1ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Λάρισας.

Ο ΓΕΝ. ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.

β) Των άρθρων 15, 43, 35, 36 και 38 του Ν. 2190/94.

γ) Του άρθρου 2 του Ν. 2081/92.

2. Την 12η γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. που διατυπώθηκε στο 3/97 πρακτικό του.

3. Την 17/97 απόφαση του Δ.Σ. του Συμβουλίου Περιοχής της 1ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Λάρισας «Περί ψηφίσματος του Ο.Ε.Υ. του», αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 17/97 απόφαση του Δ.Σ. του Συμβουλίου Περιοχής της 1ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Λάρισας με την οποία ψηφίζεται ο Ο.Ε.Υ. που έχει ως εξής:

Άρθρο 1

Θέσεις Διοικητικού Συμβουλίου

1. Μία (1) θέση κατηγορίας ΠΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού με βαθμό Δ'-Α'.

2. Μία (1) θέση κατηγορίας ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού με βαθμό Δ'-Α'.

3. Μία (1) θέση κατηγορίας ΔΕ1 Διοικητικού με βαθμό Δ'-Α'.

4. Πέντε (5) θέσεις κατηγορίας ΥΕ16 εργατών καθαριότητας με βαθμό Ε'-Β'.

5. Μία θέση κατηγορίας ΤΕ3 Τεχνικού Προσωπικού Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών με βαθμό Δ'-Α'.

6. Δύο (2) θέσεις κατηγορίας οδηγών 29 με βαθμό Δ'-Α'.

Άρθρο 2

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ποινές τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και νοσοκομειακή περίθαλψη τα έξοδα κηδείας των μονίμων υπαλλήλων που προβλέπονται από τον οργανισμό, ρυθμίζονται από τις διατάξεις του Ν. 1832/89 καθώς και των διαταγμάτων που εκδίδονται σε εκτέλεση των ανωτέρω νόμων.

Άρθρο 3

Αρμοδιότητες και αντικείμενα του τμήματος, στην αρμοδιότητα του τμήματος ανήκει όλο το προσωπικό της Υπηρεσίας του Συμβουλίου Περιοχής καθώς και κάθε άλλη αρμοδιότητα που ανατίθεται από τους ΟΤΑ μέλη του Σ.Π.

Αναλυτικότερα:

α) Διαλέγει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Σ.Π. και τηρεί το αρχείο αυτής.

β) Τηρεί το ιδιαίτερο πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, τα οποία διεπεραιώνει στις αρμόδιες υπηρεσίες.

γ) Προγραμματίζει τις ημέρες και ώρες που ο Πρόεδρος μπορεί να δέχεται διάφορες Επιτροπές, Συλλόγους και Πολίτες.

δ) Τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του Προέδρου εντός και εκτός Σ.Π.

ε) Παραλαμβάνει από τους υπηρεσιακούς παράγονες τους φακέλλους των εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον Πρόεδρο.

στ) Παρακολουθεί όλη τη δραστηριότητα του Σ.Π.

ζ) Αναλαμβάνει τη συγγραφή των κειμένων και επιστολών του Προέδρου.

η) Αναλαμβάνει τη δακτυλογράφηση και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας των υπηρεσιών του Σ.Π.

θ) Φροντίζει για τη δημοσίευση των διακηρύξεων και των ανακοινώσεων των Υπηρεσιών του Σ.Π.

ι) Παραλαμβάνει τον ημερήσιο και περιοδικό τύπο, καθώς και όλα τα έντυπα που αποστέλλονται στο Σ.Π.

ια) Επιμελείται της καθημερινής αποβελτίωσης του Τύπου.

ιβ) Είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή όλων των νόμων και διαταγμάτων που αφορούν στο πάσης φύσεως προσωπικό του Σ.Π. και ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Κώδικα κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (Ν. 1188/81).

ιγ) Τηρεί μητρώο, ευρετήριο και τους ατομικούς φακέλλους του μονίμου και με σχέση εργασίας Ι.Δ. προσωπικού.

ιδ) Συντάσσει και θεωρεί τα πάσης φύσεως μισθοδοτικά στοιχεία όλου του προσωπικού και τα προωθεί αρμοδίως για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

ιε) Εφαρμόζει το Πειθαρχικό Δίκαιο.

ιστ) Καταρτίζει τις ονομαστικές καταστάσεις των μονίμων υπαλλήλων του Σ.Π. κατά κλάδο και βαθμό, όπως ορίζουν οι σχετικές διατάξεις και συντάσσει τα σχέδια Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

ιζ) Εκδίδει τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις του προσωπικού για την υπηρεσιακή κατάσταση.

ιη) Διεκπεραιώνει κάθε υπόσχεση που έχει σχέση με τη χορήγηση της σύνταξης και των παροχών στο οικείο Ταμείο Ασφάλισης των υπαλλήλων του Σ.Π. που φεύγουν από την υπηρεσία καθώς και την αναγνώριση και εξαγορά της προϋπηρεσίας τους, όπως και κάθε υπόθεση που έχει σχέση με τη συνταξιοδότηση του Ι.Δ. προσωπικού και την καταβολή της προβλεπομένης από το νόμο αποζημιώσης.

ιθ) Ελέγχει και παρακολουθεί τα αφορώντα την τήρηση του κανονισμού ωραρίου εργασίας.

ικ) Εκδίδει ή κοινοποιεί εγκυκλίους που το αφορούν στην υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και το ενημερώνει για τα προγράμματα επιμόρφωσής του.

κ) Φροντίζει για την ορθολογική κατανομή του προσωπικού ώστε να λειτουργούν εύρυθμα οι Υπηρεσίες.

κα) Εισηγείται στον Πρόεδρο για το προσωπικά αιτήματα των υπαλλήλων.

Εισηγείται στον Πρόεδρο για τη συγκρότηση αναγκαίων επιτροπών και ομάδων εργασίας.

Παρακολουθεί τη μισθοδοτική κατάσταση όλων των εργαζομένων στο Σ.Π. και εκδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις και πιστοποιητικά όποτε ζητούνται.

Τηρεί βοηθητικούς φακέλους και βιβλία που κατά την κρίση του προϊσταμένου είναι αναγκαία για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Σ.Π. τον προϋπολογισμο Εσόδων - Εξόδων και τον υποβάλλει έγκαιρα αρμοδίως.

Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του Προϋπολογισμού Εσόδων - Εξόδων εισηγείται την αναμόρφωσή του, την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών πιστώσεων.

Συγκεντρώνει και εντάσσει στο Μηχανογραφικό σύστημα όλα τα στοιχεία του προϋπολογισμού.

Παρακολουθεί την πορεία των εξόδων και ενημερώνει εγκαίρως τις αρμόδιες υπηρεσίες για τη σύνταξη εκθέσεων δαπανών, όταν οι εγκεκριμένες απορροφώνται.

Τηρεί αρχείο ετησίων απολογισμών Εσόδων - Εξόδων του Σ.Π. σύμφωνα με τα απολογιστικά στοιχεία που συντάσσει το ταμείο.

Προγραμματίζει και παρακολουθεί την πορεία των Εσόδων - Εξόδων του προυπολογισμού και εισηγείται τη σωστή κατανομή των πιστώσεων και την απορρόφηση των δαπανών για την εκτέλεση έργων, προμηθειών καθώς και την κίνηση του χρέους και της περιουσίας γενικά.

Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία που αναφέρονται γενικά στα οικονομικά ζητήματα που αφορούν στο Σ.Π. και είναι χρήσιμα για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού.

Παρακολουθεί τα εγκεκριμένα δάνεια του Σ.Π. και τηρεί πίνακες ετησίων τοκοχρεωλυτικών δόσεων για κάθε περίπτωση ενημερώνοντας πάντοτε το Ταμείο του Σ.Π.

Εισηγείται την αναμόρφωση του προϋπολογισμού με την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών και εκτάκτων πιστώσεων.

Επιμελείται της ασφάλισης των κινητών και ακινήτων του Σ.Π.

Φροντίζει για την υπογραφή των Χρηματικών Ενταλμάτων από τον Πρόεδρο, την καταχώρησή τους στο μηχανογραφικό σύστημα και την αρχειοθέτηση των ΧΕΠ με τα δικαιολογητικά τους.

Συσχετίζει κάθε δαπάνη με τυχόν προηγούμενη όμοια και παρακολουθεί την ύπαρξη σχετικής πίστωσης για τη δυνατότητα έκδοσης ΧΕΠ.

Ασχολείται με την προμήθεια πάσης φύσης υλικού, εκτός του υλικού των έργων, που είναι απαραίτητο για τις υπηρεσίες του Σ.Π. και προσπαθεί να επιτυγχάνει τη συμφερότερη τιμή με την παρακολούθηση των τιμών της αγοράς, χωρίς να παραγνωρίζει την ποιότητα του προς προμήθεια υλικού.

Μεριμνά για την έκδοση των σχετικών εντολών προμηθειών, τη σύνταξη των πρωτοκόλλων παραλαβής του πάσης φύσης υλικού των έργων και την υπογραφή τους από τις αντιστοίχες επιτροπές παραλαβής, τη φύλαξη του υλικού στην αποθήκη του Σ.Π. και την καταχώρησή του στα οικεία βιβλία αποθήκης.

Διαχειρίζεται και παρακολουθεί τη διακίνηση των διαφόρων ειδών και τηρεί ανάλογο βιβλίο.

Εισηγείται την εκποίηση ή την καταστροφή του άχρηστου ή παλιού υλικού και τη διαγραφή του από τα αντίστοιχα βιβλία.

Διενεργεί κάθε πράξη σχετική με τη διαχείριση υλικού, τη φύλαξή του στις αποθήκες και τη διάθεσή του βάσει διατακτικών της αρμόδιας υπηρεσίας.

Μεριμνά για την έγκαιρη ανανέωση των υλικών που πρόκειται να εξαντληθούν.

Διαβιβάζει στο Γενικό Χημείο του Κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση τα είδη για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις σχετικές συμβάσεις.

Διεξάγει δημοπρασίες ή πρόχειρους διαγωνισμούς, μεριμνά για τη δημοσίευση στον ημερήσιο τύπο των όρων διακήρυξης με καθορισμό της ημερομηνίας διεξαγωγής της δημοπρασίας.

Συντάσσει συμβάσεις με τους προμηθευτές, μεριμνά για την κοινοποίησή τους στους αρμόδιους και παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων για την παράδοση των υλικών μέσα στις οριζόμενες προθεσμίες και την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπροθέσμων παραδόσεων όπως καθορίζεται στις συμβάσεις ή τις διακηρύξεις.

Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές από τους προμηθευτές και μεριμνά για την επανάληψη δημοπρασίας όταν η πρώτη αποβεί άκαρπος.

Ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους που διαβιβάζονται στο ταμείο από τις αρμόδιες υπηρεσίες και εκδίδει τα αποδεικτικά παραλαβής εισπρακτέων εσόδων.

Ενεργεί πριν από κάθε χρηματική κατάθεση εκ μέρους των εισπρακτόρων, έλεγχο των διπλοτύπων εισπράξεων, παραλαμβάνει τις εισπράξεις κ.λπ.

Εκδίδει τα γραμμάτια εισπράξεως των διαφόρων εσόδων.

Εκκαθαρίζει τις οφειλές των δημοτών και εισηγείται όποτε απαιτείται τη λήψη αναγκαστικών μέτρων εισπράξεως κατά των οφειλετών.

Επιμελείται την αναγκαστική είσπραξη των οφειλών και τηρεί όλα τα απαραίτητα για το σκοπό βιβλία.

Τηρεί όλα τα από το νόμο προβλεπόμενα λογιστικά βιβλία εσόδων.

Ενεργεί τον έλεγχο των εκδοθέντων και διαβιβασθέντων στο ταμείο ενταλμάτων και βάσει αυτών, προέρχεται στην πληρωμή των δικαιούχων σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις περί λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων.

Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο λογιστικά βιβλία εξόδων καταρτίζει τους μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς της διαχείρισης εξόδων, συντάσσει τους στατιστικούς πίνακες που υποβάλλονται στις Δημόσιες Υπηρεσίες, συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για τον ετήσιο απολογισμό εξόδων και καταρτίζει τον απολογισμό αυτό.

Επιμελείται της είσπραξης των βεβαιωμένων με ειδικούς χρηματικούς καταλόγους εσόδων.

Επιμελείται την κοινοποίηση των ατομικών ή γενικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.

Ενεργεί την πίστωση των πληρωσάντων οφειλετών στους οικείους χρηματικούς καταλόγους και βεβαιώνει την ενέργεια αυτή στον καθένα από τα οικεία αποσπάσματα των καταλόγων.

Έχει την ευθύνη για την όλη λειτουργία της μηχανογράφησης και μηχανοργάνωσης των Υπηρεσιών του Σ.Π. και επιβλέπει τη σωστή και αποτελεσματική λειτουργία των εγκατεστημένων υπολογιστών στις Υπηρεσίες αυτές.

Παρακολουθεί μελετά και αναλύει τα στατιστικά στοι-

χεία των υπηρεσιών του Σ.Π. αλλά και όσων άλλων προέρχονται από διάφορες πηγές πληροφόρησης με αποκλειστική εντολή του Προέδρου.

Παρέχει πληροφορίες, πίνακες και ό,τι άλλο στατιστικό στοιχείο ήθελε ζητηθεί από τις υπηρεσίες του Σ.Π. και μόνο για τις δικές τους ανάγκες.

Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στην αστική και δημοτική κατάσταση των πολιτών.

Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν την καθαριότητα.

Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στη μεταφορά μαθητών με σχολικά λεωφορεία.

Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στη διοργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων κ.λπ.

Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στη χορήγηση αδειών λειτουργίας καταστημάτων κ.λπ.

Ακόμα ενημερώνει τους πολίτες για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και τους εφοδιάζει με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και διαθέσιμα έντυπα που έχουν θέσει στη διάθεσή του οι Δημόσιες Υπηρεσίες και οι ΟΤΑ μέλη του.

Κατευθύνει τους πολίτες στη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και τους συμβουλεύει για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων τους.

Κατευθύνει και οργανώνει την επικοινωνία των πολιτών με τις υπηρεσίες του Σ.Π.

Δέχεται υποδείξεις και προτάσεις για αλλαγές, που συμβάλλουν στη βελτίωση της λειτουργίας του Σ.Π. και τη λήψη μέτρων που τους αφορά στα πλαίσια της γενικότερης προσπάθειας σχεδιασμού για την ανάπτυξη.

Άρθρο 4

Οικονομικοί υπάλληλοι

Στην αρμοδιότητα της οικονομικής υπηρεσίες ανήκουν:

α) Η σύνταξη οικονομικών μελετών, β) η παρακολούθηση Προγραμμάτων Ευρωπαϊκής Ένωσης και υλοποίηση αυτών, γ) η κατάρτιση των μεσοχρόνιων και ετησίων τοπικών αναπτυξιακών προγραμμάτων της περιοχής, δ) η αξιοποίηση των πλουτοπαραγωγικών πόρων διακοινοτικής ή διαδημοτικής σημασίας, ε) η διατύπωση προτάσεων για την κατάρτιση των μεσοχρονίων νομαρχιακών αναπτυξιακών προγραμμάτων και στ) κάθε άλλη σχετική αρμοδιότητα που ήθελε ανατεθεί από τους ΟΤΑ - μέλη του Σ.Π.

Άρθρο 5

Στην αρμοδιότητα αυτή ανήκουν: α) Σύνταξη μελετών εκτέλεσης έργων και προμηθειών, β) παρακολούθηση και επίβλεψη έργων του Σ.Π., γ) σύνταξη συγκριτικών πινάκων και λογαριασμών έργων του Σ.Π., δ) παροχή τεχνικών συμβουλών τόσο στον Πρόεδρο του Δ.Σ. όσο και στα μέλη αυτού, ε) υλοποίηση του πολεοδομικού σχεδιασμού στα πλαίσια των εγκεκριμένων ζώνων οικιστικού ελέγχου (ΖΟΕ) ή των Ειδικών Χωροταξικών Μελετών και τήρηση των δεδομένων του κτηματολογίου της περιοχής του Σ.Π., στ) μέριμνα για την εκτέλεση και λειτουργία διακοινοτικών και διαδημοτικών έργων τεχνικής υποδομής και κοινωνικού εξοπλισμού, ζ) μέριμνα για την προστασία του περιβάλλοντος σε θέματα διακοινοτικής ή διαδημοτικής συνεργασίας, η) κάθε άλλη σχετική αρμοδιότητα που ήθελε ανατεθεί από τους ΟΤΑ μέλη του Σ.Π.

Άρθρο 6

Αρμοδιότητες και αντικείμενα υπηρεσίας καθαριότητας

Οδηγοί αυτοκινήτων - Οδηγεί απορριμματοφόρων.

α) Μέριμνα για τη σωστή λειτουργία και συντήρηση των αυτοκινήτων.

β) Μέριμνα για την ομαλή και απρόσκοπτη τήρηση του προγράμματος καθαριότητας στις κοινότητες του Σ.Π.

γ) Τήρηση του Κανονισμού Καθαριότητας.

δ) Μέριμνα για τη φύλαξη των αποδείξεων προμήθεια καυσίμων και συντήρησης των αυτοκινήτων καθώς και βιβλίων με τις χιλιομετρικές αποστάσεις που διανύει ημερησίως και το χρόνο παραλαβής των απορριμμάτων από κάθε κοινότητα μέχρι το χρόνο διάθεσης.

ε) Κάθε άλλη σχετική αρμοδιότητα που θα ανατεθεί από το Σ.Π.

Άρθρο 7

Εργάτες καθαριότητας

α) Φροντίζουν για τη συλλογή των απορριμμάτων από τις Κοινότητες - μέλη του Σ.Π. τα οποία έχουν τοποθετηθεί σε σακούλες ή σε κάδους απορριμμάτων.

β) Επιμελείται και άλλων εργασιών που έχουν σχέση με την καθαριότητα είτε καθάρισμα πλατειών, κοινοχρήστων χώρων, κήπων, οδών κ.λπ. των εγκαταστάσεων του Συμβουλίου όταν δεν ασχολούνται στην αποκομιδή απορ/των.

γ) Κάθε άλλη σχετική αρμοδιότητα που ήθελε ανατεθεί από τους ΟΤΑ μέλη του Σ.Π. και του προϊσταμένου τους.

Άρθρο 8

Του προσωπικού προΐσταται ο Πρόεδρος του Συμβουλίου Περιοχής και σε δεύτερο βαθμό ο προϊστάμενος των Διοικητικών Υπηρεσιών ο κατά βαθμό ανώτερος υπάλληλος.

Άρθρο 9

Σε όλους τους υπαλλήλους μπορούν να ανατεθούν επιπλέον αρμοδιότητες οι οποίες είναι σύμφωνα με το νόμο για κάθε ειδικότητα μετά από απόφαση του Δ.Σ. ο δε Πρόεδρος συντάσσει εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων του Σ.Π.

Άρθρο 10

Ο παρών οργανισμός ισχύει από την ημερομηνία δημοσίευσης στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Άρθρο 11

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Συμβουλίου Περιοχής της 1ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Λάρισας η οποία δεν μπορεί να προβλεφθεί.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λάρισα, 21 Ιουλίου 1997

Με εντολή Γεν. Γραμ. Περιφέρειας
Ο Διευθυντής Περιφ. Διοίκησης
Γ. ΜΠΟΥΚΗΣ

Αριθ. 12911 (7)

Σύσταση ιδίου Νομικού Προσώπου στο Δήμο Τυρνάβου Ν. Λάρισας με την επωνυμία «Οργανισμός μέριμνας και κοινωνικής Αλληλεγγύης Δήμου Τυρνάβου».

Ο ΓΕΝ. ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 203 του Π.Δ. 410/95 (Δ.Κ.Κ.).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 2 του Ν. 2081/92.

3. Την αριθμ. 105/97 απόφαση του Δ.Ε. Τυρνάβου περί συστάσεως Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ ΔΗΜΟΥ ΤΥΡΝΑΒΟΥ», αποφασίζουμε:

1. Συστήνουμε ίδιο Νομικό Πρόσωπο του Δημοσίου Δικαίου με έδρα το Δήμο Τυρνάβου και με την επωνυμία «ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ ΔΗΜΟΥ ΤΥΡΝΑΒΟΥ».

2. Σκοπός του Ν.Π.Δ.Δ. «ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ ΔΗΜΟΥ ΤΥΡΝΑΒΟΥ» είναι:

1. Η υλοποίηση κοινωνικής πολιτικής στο Δήμο Τυρνάβου.

2. Η συμπαράσταση του Δήμου Τυρνάβου μέσω του Νομικού Προσώπου σε άτομα που πλήττονται από την ανεργία, σε αναλφάβητους, σε άτομα μοναχικά, εξαρτημένα, καθώς επίσης και σε ομάδες συμπολιτών με ειδικά προβλήματα.

3. Η καταγραφή των Δημοτών και των κοινωνικών ομάδων που χρειάζονται τη βοήθεια του Οργανισμού, με σκοπό την αποτελεσματικότερη αντιμετώπιση του όγκου των προβλημάτων που αντιμετωπίζουν.

4. Η προώθηση της επικοινωνίας και συνεργασίας με φορείς και ομάδες που ασκούν κοινωνικό έργο.

5. Η προβολή κάθε ενέργειας που πραγματοποιείται τόσο μέσα στην πόλη μας ή αλλού και έχει τον χαρακτήρα Κοινωνικής Αλληλεγγύης.

6. Η καλλιέργεια και η διάδοση ενός κλίματος συνεργασίας συναδέλφωσης και εθελοντισμού με στόχο την ευρύερη ανάπτυξη της Κοινωνικής Αλληλεγγύης.

7. Η διοργάνωση εκδηλώσεων καθώς και η ανάδειξη όλων εκείνων των πρωτοβουλιών που σαν στόχο έχουν την προώθηση της Κοινωνικής Αλληλεγγύης.

8. Η προσπάθεια για την εκτέλεση έργων υποδομής που σαν στόχο έχουν την προώθηση των σκοπών του Οργανισμού.

9. Η συνεχής παρακολούθηση όλων των εκείνων των δραστηριοτήτων που πραγματοποιούνται στη χώρα μας που έχουν στόχους συγγενείς με το Νομικό Πρόσωπο.

3. Πόροι του Νομικού Προσώπου είναι:

α) Η ετήσια επιχορήγηση από το Δήμο Τυρνάβου και το Κράτος.

β) Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομιές, κληροδοσίες, συνδρομές πολιτών, οργανισμών σωματείων κ.λπ.

γ) Εισπράξεις από το αντίτιμο των πραγμάτων ή των υπηρεσιών που τυχόν θα περιέχει το Νομικό Πρόσωπο, καθώς επίσης από τη διοργάνωση διαφόρων εκδηλώσεων.

δ) Πρόσοδοι από τη δική του περιουσία.

4. Περιουσία του Νομικού Προσώπου είναι:

α) Τα οικοδομήματα, οι εγκαταστάσεις και τα πάσης φύσεως κτίρια που θα ανεγείρονται για το σκοπό που υπηρετεί.

β) Κάθε άλλος χώρος ή κτίριο που θα παραχωρείται σ' αυτό.

γ) Τα υπάρχοντα σήμερα συγγράμματα, κ.λπ. πράγματα.

5. Τα όργανα διοίκησης του Ν.Π.Δ.Δ. ορίζονται ως εξής:

Το Νομικό Πρόσωπο θα διοικείται από 7μελές Διοικητικό Συμβούλιο, τα μέλη του οποίου ορίζονται μαζί με τους αναπληρωτές τους, από το Δημοτικό Συμβούλιο Τυρνάβου.

Τα μέλη του Διοικητικού Συμβούλου είναι: τέσσερα (4) αιρετά μέλη του Δημοτικού Συμβούλου (Δήμαρχος, Δημ. Σύμβουλοι) και τρεις (3) συμπολίτες, Δημότες Τυρνάβου, που έχουν ανάλογη επαγγελματική ή κοινωνική δράση ή ειδικές γνώσεις, ανάλογα με το σκοπό του Νομικού Προσώπου.

Πρόεδρος του Δ.Σ. είναι η Δήμαρχος, ή άλλο μέλος, αιρετό ή μη, που ορίζεται από το Δήμαρχο.

Η θητεία του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου είναι διετής και λήγει πάντοτε με την εγκατάσταση του νέου Διοικητικού Συμβουλίου.

Ο Πρόεδρος θα εκπροσωπεί το Νομικό Πρόσωπο στα Δικαστήρια και σε κάθε άλλη Αρχή.

Τον Πρόεδρο όταν απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει ο Αντιπρόεδρος, ο οποίος εκλέγεται από τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου στην αρχή της θητείας, για μια διετία.

Το Νομικό Πρόσωπο θα χρησιμοποιεί χωριστή σφραγίδα που κυκλικά θα φέρει χαραγμένες τις λέξεις «Ελληνική Δημοκρατία» και την επωνυμία «ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ ΔΗΜΟΥ ΤΥΡΝΑΒΟΥ» και στο μέσο θα υπάρχει το εθνόσημο.

6. Σε περίπτωση κατάργησης του Νομικού Προσώπου, η κινητή και ακίνητη περιουσία του, περιέρχεται στην κυριότητα του Δήμου Τυρνάβου.

7. Τελικές Διτάξεις.

Το Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου «ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ ΔΗΜΟΥ ΤΥΡΝΑΒΟΥ» με αποφάσεις του καταρτίζει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και Κανονισμό Λειτουργίας, για τα οποία θα εκφέρει τη γνώμη του, το Δημοτικό Συμβούλιο Τυρνάβου.

8. Με την παρούσα απόφαση προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Τυρνάβου, ύψους τουλάχιστον 5.000.000 δρχ. για το τρέχον και για κάθε ένα από τα επόμενα έτη.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λάρισα, 22 Ιουλίου 1997

Με εντολή Γεν. Γραμ. Περιφέρειας

Ο Διευθυντής Περιφ. Διοίκησης

Γ. ΜΠΟΥΚΗΣ

Αριθ. 1023/2/1-ξγ (8)

ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΤΑΞΗ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 29

Κατάργηση Αστυνομικών Διατάξεων.

Ο Δ/ΝΤΗΣ ΤΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΡΓΟΛΙΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 παρ. 3 και 4 του Ν. 1481/1984 «Οργανισμός Υπουργείου Δημόσιας Τάξης» (Α' 152), όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με το άρθρο 1 του Ν. 1590/1986 (Α' 49) και το άρθρο 36 του Ν. 2168/1993 (Α' 147).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 33 παρ. 1 εδάφ. ιβ' του Π.Δ. 161/1988 (Α' 74) «Αναδιάρθρωση, σύσταση, οργάνωση και λειτουργία περιφερειακών Υπηρεσιών της Ελληνικής Αστυνομίας και άλλες διατάξεις».

3. Τις διατάξεις του άρθρου 29Α του Ν. 1558/1985 (Α' 137) «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα», όπως αυτό προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992 (Α' 154) και αντικαταστάθηκε με το άρθρο 1 του Ν. 2469/1997 (Α' 38).

4. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσας δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1

Από την έναρξη ισχύος της παρούσας καταργούνται οι κατωτέρω Αστυνομικές Διατάξεις του Διευθυντή της Αστυνομικής Διεύθυνσης Αργολίδας:

1. Η υπ' αριθμ. 1/1982 «Περί όρων ιδρύσεως και λειτουργίας καταστημάτων πωλήσεως οινοπνευματωδών ποτών και κέντρων διασκεδάσεως».

2. Η υπ' αριθμ. 5/1982 «Περί μέτρων προλήψεως πυρκαϊών».

3. Η υπ' αριθμ. 18/1982 «Περί τηρήσεως σειράς προτεραιότητας στις αφετηρίες και στάσεις λεωφορείων και ρυθμίσεως θεμάτων σχετιζομένων με κυκλοφορία οχημάτων».

4. Η υπ' αριθμ. 26/1982 «Περί επιτηρήσεως, εγκαταστάσεως και κινήσεως αθιγγάνων».

Άρθρο 2

Ισχύς

Η παρούσα ισχύει στην περιοχή αρμοδιότητας της Αστυνομικής Διεύθυνσης Αργολίδας από τη δημοσιευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ναύπλιο, 3 Ιουνίου 1997

Ο Διευθυντής

ΠΑΝΑΓ. ΚΑΛΟΦΩΛΙΑΣ

(Εγκρίθηκε από το Νομάρχη Αργολίδας στις 3.6.1997)

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ